戸籍謄･抄本等の交付申請書(郵送用)

＿＿＿＿＿＿＿＿区･長･村長　様　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

請求者	住　所		
	フリガナ		電話番号(昼間連絡のつくところ)
	氏　名	㊞	
必要な戸籍	本　籍 (町名･番地まで記入)		
	フリガナ 筆頭者氏名 戸籍の最初に書いてある人		

必要なもの	番号、謄本･抄本の別に〇を付け、何通必要かを記入してください。				必要な方の氏名を記入してください。
	1	全部事項証明(戸籍謄本:全員の写し)	**450**円	通	
	2	個人事項証明(戸籍抄本:一部の者の写し)	**450**円	通	
	3	除籍　(　謄本　・　抄本　)	**750**円	通	
	4	改製原戸籍(昭和・平成)　(謄本・抄本)	**750**円	通	
	5	身分証明書	**300**円	通	
	6	戸籍の附票	**300**円	通	

あなたとの関係 (〇で囲んでください)	本人 ・ 夫 ・ 妻 ・ 父 ・ 母 ・ 子 ・ 孫 ・ 祖父母 その他(　　　　　　)
使いみち (提出先)	(誰の、どのような記載が必要か等、具体的にご記入ください。)

※　最近2週間以内に戸籍の届出をされた方は、年月日と種類、提出先を必ずご記入ください。
(平成　年　月　日に　　届を　　　市区町村に提出)

※　郵送請求の場合、配達日数と市役所の処理日数が必要です。約1週間程度かかりますのでご了承ください。

※　本人･配偶者･直系以外の方が請求される場合は、戸籍法に定める制限がありますので詳しくは市役所市民課までお問合せください。

※　プライバシーの侵害等につながるような不当な請求には応じられません。

※　「身分証明書」、「戸籍の附」の手数料は市区町村によって異なります。

※ この用紙で請求する場合は以下の①②③④を同封して郵送してください。

①【戸籍謄･抄本等の交付請求書(郵送用)】

②【本人確認書類のコピー】

③【返送用封筒】　切手を貼り、あなたの住所･氏名をはっきり記入してください。
何通も請求されるときは、大きめの封筒と余分に切手を同封してください。

④【定額小為替】　郵便局で必要な分を購入してください。
なお、定額小為替は無記名の状態で同封してください。